

OGŁOSZENIE NR PE/173/S O NABORZE NA STANOWISKO — DYREKTOR**(grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14)****DYREKCJA GENERALNA DS. BEZPIECZEŃSTWA — DYREKCJA DS. BLISKIEGO KONTAKTU I WSPARCIA,
BEZPIECZEŃSTWA I OCHRONY**

(2013/C 357 A/02)

1. Wolne stanowisko

Przewodniczący Parlamentu Europejskiego podjął decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na stanowisko **dyrektora** ⁽¹⁾ (grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14) w Dyrekcji Generalnej ds. Bezpieczeństwa — Dyrekcja ds. Bliskiego Kontakt i Wsparcia, Bezpieczeństwa i Ochrony, na podstawie art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej ⁽²⁾ (zwanego dalej „Regulaminem”).

Przedmiotowa procedura naboru, której celem jest zapewnienie organowi uprawnionemu do mianowania większego wyboru kandydatów, odbędzie się równoległe z procedurą wewnętrzną i międzyinstytucjonalną procedurą naboru na stanowiska.

Nabór nastąpi do grupy zaszeregowania AD 14 ⁽³⁾. Wynagrodzenie podstawowe wynosi 13 216,49 EUR miesięcznie. Kwota wynagrodzenia podstawowego, która podlega opodatkowaniu podatkiem wspólnotowym i jest zwolniona z podatku krajowego, może zostać powiększona o określone dodatki, zgodnie z warunkami przewidzianymi w Regulaminie.

Zwraca się uwagę kandydatów na fakt, że przedmiotowe stanowisko podlega przepisom z zakresu polityki mobilności, przyjętym przez Prezydium Parlamentu Europejskiego w dniu 29 marca 2004 r.

Praca na tym stanowisku wymaga dyspozycyjności i licznych kontaktów wewnątrz instytucji i poza nią, zwłaszcza kontaktów z posłami do Parlamentu Europejskiego. Osoba zatrudniona na stanowisku dyrektora będzie odbywać częste wyjazdy służbowe do poszczególnych miejsc pracy Parlamentu Europejskiego.

2. Miejsce pracy

Bruksela. Stanowisko może zostać przeniesione do jednego z pozostałych miejsc pracy Parlamentu Europejskiego.

3. Równość szans

Parlament Europejski stosuje politykę równości szans i przyjmuje kandydatury bez dyskryminacji, np. ze względu na płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne i inne, przynależność do mniejszości narodowej, status majątkowy, urodzenie, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną, stan cywilny lub sytuację rodzinną.

4. Opis stanowiska

Jako wysokiej rangi urzędnik dyrektor będzie wykonywał, w ramach wytycznych i decyzji przyjętych przez władze parlamentarne i Dyrektora Generalnego, następujące zadania ⁽⁴⁾:

- zapewnianie właściwego funkcjonowania dużej jednostki Sekretariatu Generalnego Parlamentu Europejskiego, obejmującej działy zajmujące się poszczególnymi obszarami działalności dyrekcji,
- kierowanie, organizacja, motywowanie i koordynowanie zespołów pracowników; optymalizowanie wykorzystania zasobów jednostki przy zapewnieniu jakości pracy (organizacja, zarządzanie zasobami ludzkimi i finansowymi, innowacyjność itp.) w odnośnych obszarach działalności,

⁽¹⁾ Wszelkie zawarte w niniejszym ogłoszeniu sformułowania dotyczące osób płci męskiej należy rozumieć jako odnoszące się również do osób płci żeńskiej.

⁽²⁾ Dz.U. L 124 z 27.4.2004, s. 1.

⁽³⁾ Urzędnik jest klasyfikowany po rekrutacji zgodnie z art. 32 Regulaminu.

⁽⁴⁾ Spis głównych zadań znajduje się w załączniku.

- planowanie działań dykcji (określanie celów i strategii); podejmowanie decyzji koniecznych do osiągnięcia wyznaczonych celów; ocenianie świadczonych usług w celu zapewnienia ich jakości,
- doradzanie Dyrektorowi Generalnemu, Sekretariatowi Generalnemu oraz posłom do Parlamentu Europejskiego w odnośnych obszarach działalności,
- współpraca z poszczególnymi dyrekcjami Sekretariatu Generalnego, reprezentowanie instytucji i negocjowanie umów lub porozumień w odnośnych obszarach działalności,
- zarządzanie i realizacja konkretnych projektów mogących wiązać się z odpowiedzialnością finansową,
- pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego.

5. Warunki dopuszczalności (wymagany profil)

Niniejsza procedura naboru jest otwarta dla kandydatów, którzy w dniu, w którym upływa termin składania kandydatur, spełniają następujące warunki:

a) Warunki ogólne

Zgodnie z art. 28 Regulaminu wymagane są w szczególności:

- posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej,
- korzystanie z pełni praw cywilnych i obywatelskich,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- gwarancje co do postawy etycznej, wymagane do pełnienia obowiązków na odnośnym stanowisku.

b) Warunki szczególne

(i) Wymagane tytuły, dyplomy i doświadczenie zawodowe

- poziom wykształcenia odpowiadający pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, potwierdzony uzyskaniem dyplomu, jeżeli normalny czas trwania studiów wynosi co najmniej cztery lata,
- lub
- poziom wykształcenia odpowiadający pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, potwierdzony uzyskaniem dyplomu, oraz co najmniej roczne odpowiednie doświadczenie zawodowe ⁽¹⁾, jeżeli normalny czas trwania studiów wynosi co najmniej trzy lata,
 - co najmniej **dwunastoletnie** doświadczenie zawodowe, nabyte po uzyskaniu ww. kwalifikacji, w tym co najmniej **sześćioletnie** doświadczenie na stanowisku kierowniczym.

(ii) Zakres wymaganej wiedzy

- doskonała wiedza ogólna z zakresu spraw europejskich,
- doskonała znajomość zagadnień polityki wewnętrznej, krajowej i międzynarodowej,
- doskonała znajomość metod kierowania dużą organizacją sektora publicznego lub prywatnego, której działalność łączy w sobie wymiar polityczny i wymiar zarządzania,
- bardzo dobre zrozumienie poszczególnych kultur reprezentowanych w instytucjach europejskich,

⁽¹⁾ Ten rok doświadczenia nie zostanie uwzględniony w ocenie doświadczenia zawodowego określonego w następnym akapicie.

- bardzo dobra znajomość Traktatów,
- doskonała znajomość struktury Sekretariatu Generalnego Parlamentu Europejskiego, jego organizacji, środowiska pracy i poszczególnych zaangażowanych podmiotów,
- bardzo dobra znajomość Regulaminu Parlamentu Europejskiego, procedur ustawodawczych, przepisów i praktyk wewnętrznych,
- doskonała znajomość regulaminu pracowniczego, jego interpretacji i przepisów pochodnych,
- doskonała znajomość rozporządzenia finansowego mającego zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz jego przepisów wykonawczych, a także przepisów wewnętrznych i innych podlegających rozporządzeniu dokumentów Parlamentu Europejskiego,
- bardzo dobra wiedza ogólna z zakresu administracji (zagadnienia zasobów ludzkich, zarządzania, budżetu, finansów, informatyki, aspektów prawnych itd.),
- doskonała znajomość technik zarządzania.

(iii) Znajomość języków

Wymagana jest pogłębiona znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej ⁽¹⁾ oraz bardzo dobra znajomość przynajmniej jednego innego spośród tych języków.

Komitet doradczy uwzględni znajomość innych języków urzędowych Unii Europejskiej.

(iv) Wymagane umiejętności

- zmysł strategii,
- zdolności kierownicze,
- umiejętność przewidywania,
- umiejętność szybkiego reagowania,
- rzetelność,
- komunikatywność.

6. Procedura selekcji

Aby pomóc organowi uprawnionemu do mianowania w dokonaniu wyboru, komitet doradczy ds. mianowania wysokich rangą urzędników sporządza listę kandydatów i proponuje Prezydium Parlamentu Europejskiego osoby, które powinny zostać zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. Prezydium przyjmuje wspomnianą listę, po czym komitet doradczy przystępuje do przeprowadzenia rozmów, a następnie przedkłada do decyzji Prezydium sprawozdanie końcowe. Prezydium rozpocznie wtedy przesłuchania kandydatów.

7. Składanie kandydatur

Kandydaci proszeni są o wysłanie listu motywacyjnego i życiorysu w formacie Europass ⁽²⁾ na adres:

Monsieur le Secrétaire général
Parlement européen
Avis de recrutement numéro PE/173/S (podanie numeru referencyjnego jest obowiązkowe)
Bâtiment Konrad Adenauer
2929 Luxembourg
LUKSEMBURG

Kandydaturę należy wysłać **listem poleconym** najpóźniej dnia **19 grudnia 2013 r.** (decyduje data stempla pocztowego).

⁽¹⁾ Języki urzędowe Unii Europejskiej to: angielski, bułgarski, chorwacki, czeski, duński, estoński, fiński, francuski, grecki, hiszpański, irlandzki, litewski, łotewski, maltański, niderlandzki, niemiecki, polski, portugalski, rumuński, słowacki, słoweński, szwedzki, węgierski i włoski.

⁽²⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną w dniu rozmowy muszą przedstawić dokumenty potwierdzające ukończenie studiów oraz doświadczenie zawodowe i obecnie zajmowane stanowisko wyłącznie w formie kopii lub kserokopii ⁽¹⁾. Żaden z tych dokumentów nie zostanie zwrócony kandydatom.

Dane osobowe podane przez kandydatów w ramach niniejszej procedury rekrutacji będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady ⁽²⁾

⁽¹⁾ Nie dotyczy kandydatów, którzy w dniu, w którym upływa termin składania kandydatur, byli zatrudnieni w Parlamencie Europejskim.

⁽²⁾ Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1.

ZAŁĄCZNIK

DYREKCJA GENERALNA DS. BEZPIECZEŃSTWA

DYREKCJA DS. BLISKIEGO KONTAKTU I WSPARCIA, BEZPIECZEŃSTWA I OCHRONY

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI

Tworzenie struktur nowo utworzonej Dyrekcji Generalnej ds. Bezpieczeństwa nie zostało ukończone, przy czym znaczna część jej pracowników przechodzi procedurę internalizacji. Docelowo Dyrekcja ds. Bliskiego Kontakt i Wsparcia, Bezpieczeństwa i Ochrony będzie zatrudniać kilkuset pracowników o różnym statusie.

Podstawowe obowiązki

- Kierowanie, koordynacja i organizacja pracy działów Dyrekcji
- Pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego
- Koordynacja zadań i zapewnianie wymiany informacji między poszczególnymi działami Dyrekcji
- Zapewnianie wszystkich funkcji związanych z bezpieczeństwem i ochroną osób, mienia i informacji w trzech miejscach pracy PE, w biurach zewnętrznych i w czasie wyjazdów oficjalnych
- Opracowywanie i wdrażanie ogólnej koncepcji bezpieczeństwa z uwzględnieniem specyfiki działalności Parlamentu Europejskiego i jego roli jako instytucji otwartej na obywateli
- Określanie celów i strategii w dziedzinie bezpieczeństwa oraz koordynowanie ich wdrażania przez wszystkie zainteresowane jednostki organizacyjne, w imieniu Sekretarza Generalnego
- Prowadzenie analiz ryzyka, badań i audytów bezpieczeństwa po wystąpieniu zdarzeń dotyczących bezpieczeństwa oraz w ramach działań zapobiegawczych na wypadek zagrożenia działalnością Parlamentu Europejskiego
- Integracja operacyjnych i organizacyjnych aspektów bezpieczeństwa
- Zapewnianie łączności i organizowanie niezbędnej współpracy z właściwymi organami krajów przyjmujących i pozostałych instytucji
- Reprezentowanie Parlamentu Europejskiego na zewnątrz w sprawach dotyczących bezpieczeństwa
- Zapewnianie poszanowania krajowych i europejskich przepisów mających zastosowanie w dziedzinie bezpieczeństwa
- Zapewnianie łączności z organami Parlamentu Europejskiego, doradzanie organom Parlamentu Europejskiego i jego sekretariatowi w obszarze działalności dyrekcji, wdrażanie decyzji właściwych organów Parlamentu Europejskiego w dziedzinie bezpieczeństwa

WYDZIAŁ DS. AKREDYTACJI

Podstawowe obowiązki

- Zarządzanie dokumentacją wniosków o karty wstępu do Parlamentu Europejskiego
- Przyznawanie — zgodnie z przepisami — kart wstępu osobom udającym się do Parlamentu Europejskiego
- Zarządzanie systemem eksploatacyjnym do przyznawania specjalnych praw wstępu do pomieszczeń w budynkach Parlamentu
- Dostarczanie działom operacyjnym Dyrekcji ds. Bliskiego Kontakt i Wsparcia, Bezpieczeństwa i Ochrony wszelkich środków użytecznych do ochrony instytucji w celu zapewnienia bezpieczeństwa w budynkach
- Zapewnianie zachowywania i aktualizacji wszelkich informacji oraz ich stałego udostępniania działom operacyjnym Dyrekcji ds. Bliskiego Kontakt i Wsparcia, Bezpieczeństwa i Ochrony do wykonywanych przez nie zadań, zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 45/2001
- Udział we wdrażaniu nowej koncepcji bezpieczeństwa ogólnego w odnośnym obszarze działalności

WYDZIAŁ DS. BEZPIECZEŃSTWA I OCHRONY W BRUKSELI

Podstawowe obowiązki

- Zapewnianie wszelkich funkcji dotyczących bezpieczeństwa i ochrony osób i mienia w Brukseli
- Zapewnianie kontroli dostępu do budynków i instalacji Parlamentu Europejskiego (osoby, pojazdy, dostawy i korespondencja)
- Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wizyt oficjalnych, posiedzeń i wydarzeń wszelkiego rodzaju
- Wydawanie opinii na temat organizacji wydarzeń i czuwanie nad przestrzeganiem wytycznych
- Udział w wydawaniu opinii na temat bezpieczeństwa w odniesieniu do projektów budowy i urządzenia budynków oraz udział w nadzorze prac
- Wdrażanie decyzji podjętych przez organy Parlamentu Europejskiego w dziedzinie bezpieczeństwa i ochrony
- Czuwanie nad stosowaniem i przestrzeganiem krajowych i europejskich przepisów w dziedzinie bezpieczeństwa i ochrony
- Zapewnianie łączności z organami krajowymi i organami pozostałych instytucji w dziedzinie bezpieczeństwa i ochrony
- Udział we wdrażaniu nowej koncepcji bezpieczeństwa ogólnego w odnośnym obszarze działalności

WYDZIAŁ DS. BEZPIECZEŃSTWA I OCHRONY W STRASBURGU

Podstawowe obowiązki

- Zapewnianie wszelkich funkcji dotyczących bezpieczeństwa i ochrony osób i mienia w Strasburgu
- Zapewnianie kontroli dostępu do budynków i instalacji Parlamentu Europejskiego (osoby, pojazdy, dostawy i korespondencja)
- Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wizyt oficjalnych, posiedzeń i wydarzeń wszelkiego rodzaju
- Wydawanie opinii na temat organizacji wydarzeń i czuwanie nad przestrzeganiem wytycznych
- Udział w wydawaniu opinii na temat bezpieczeństwa w odniesieniu do projektów budowy i urządzenia budynków oraz udział w nadzorze prac
- Wdrażanie decyzji podjętych przez organy Parlamentu Europejskiego w dziedzinie bezpieczeństwa i ochrony
- Czuwanie nad stosowaniem i przestrzeganiem krajowych i europejskich przepisów w dziedzinie bezpieczeństwa i ochrony
- Zapewnianie łączności z organami krajowymi i organami pozostałych instytucji w dziedzinie bezpieczeństwa i ochrony
- Udział we wdrażaniu nowej koncepcji bezpieczeństwa ogólnego w odnośnym obszarze działalności

WYDZIAŁ DS. BEZPIECZEŃSTWA I OCHRONY W LUKSEMBURGU

Podstawowe obowiązki

- Zapewnianie wszelkich funkcji dotyczących bezpieczeństwa i ochrony osób i mienia w Luksemburgu
- Zapewnianie kontroli dostępu do budynków i instalacji Parlamentu Europejskiego (osoby, pojazdy, dostawy i korespondencja)
- Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wizyt oficjalnych, posiedzeń i wydarzeń wszelkiego rodzaju
- Wydawanie opinii na temat organizacji wydarzeń i czuwanie nad przestrzeganiem wytycznych
- Udział w wydawaniu opinii na temat bezpieczeństwa w odniesieniu do projektów budowy i urządzenia budynków oraz udział w nadzorze prac

-
- Wdrażanie decyzji podjętych przez organy Parlamentu Europejskiego w dziedzinie bezpieczeństwa i ochrony
 - Czuwanie nad stosowaniem i przestrzeganiem krajowych i europejskich przepisów w dziedzinie bezpieczeństwa i ochrony
 - Zapewnianie łączności z organami krajowymi i organami pozostałych instytucji w dziedzinie bezpieczeństwa i ochrony
 - Udział we wdrażaniu nowej koncepcji bezpieczeństwa ogólnego w odnośnym obszarze działalności
-